

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Horní Bělé

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Horní Bělé schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. dne 23.10.2008 a podle § 4 odst.6 zákona č.257/2001 Sb. vydávám tento knihovní řád:

Čl.1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu §3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb.(knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2,4 a 12 knihovního zákona.

Čl.2

Veřejné knihovnické a informační služby

1.Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby
- b) meziknihovní služby
- c) informační služby

2.Služby uvedené v odst.1 tohoto Knihovního řádu(dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

3. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

Čl.3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průlazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a rodné číslo.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb., k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů, která je přílohou tohoto KŘ.

Čl.4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

Čl.5

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.

Čl.6

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může knihovníka požádat o rezervaci dokumentu.

Čl.7

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla jeden měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát, nežádá-li dokument další uživatel.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat o vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl.8

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu vzniklou zničením nebo ztrátou dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj a nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl.9

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.

3. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

4. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ani po upomenutí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Náklady právního řízení nese uživatel.

5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.10

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

2. O způsobu náhrady škody rozhoduje knihovna, z jejíhož fondu dokument pochází.

3. Uživatel je povinen uhradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením vznikly.

Čl.11

Poplatky za přestupky proti KŘ

1. Poplatek z prodlení:

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.

3. Ztráta průkazu uživatele:

Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek.

4. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl.12
Závěrečná ustanovení

1. Vyjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Tento KŘ platí na dobu neurčitou.
3. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy:
 - ceník poplatků
 - směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

V Horní Bělé dne 30. 10. 2002

Mgr. Alena Šafaříková
Podpis vedoucího knihovny